

金門縣文化局

藝文演出案成果報告書

報告團體或報告人：

報 告 日 期： 年 月 日

【附件二】

金門縣文化局 藝文演出案成果報告書

一、補助案基本資料表			
計畫名稱			
計畫主持人		連絡電話	
實施期間		實施地點	
預計參與活動人數		實際參與活動人數	
實際支出金額		原預算金額	
實際經費分攤情形	金門縣文化局補助 自籌經費		
附件	<input type="checkbox"/> 文宣品 式 件。 <input type="checkbox"/> 活動照片 幀。 <input type="checkbox"/> 原始支出憑證計 冊 件。 <input type="checkbox"/> 補助經費領據(需貼足千分之四印花稅)，商號登記者請一律 使用統一發票。 <input type="checkbox"/> 接受金門縣政府補(捐)助經費明細表 <input type="checkbox"/> 補助經費報告表 <input type="checkbox"/> 報導剪報影本 份。 <input type="checkbox"/> 錄音帶 卷。 <input type="checkbox"/> 錄影帶 支。 <input type="checkbox"/> 其他()		
	(請加蓋報告單位戳記或報告人印章)		

二、計畫實施情形：

(一) 計畫實施 情形、效益、特色及影響：

(二) 大眾傳播媒體及社會人士反應或評價：

(三) 綜合 檢討或改進 建議：

接受金門縣政府補（捐）助經費明細表

接受補助團體名稱：

填表日期：

年 月 日

補助機關單位：

單位：元

申請項目內容及執行期間	計畫編列及執行情形								
	項目名稱								合計
	自籌款								
	縣府補助款								
	合計								
	實支數								
	結餘								
	縣補助款結餘數				繳回縣庫日期				
收到補助日期及金額	執行成果 簡要說明					審核欄	<input type="checkbox"/> 執行成效良好 <input type="checkbox"/> 執行成效不佳 <input type="checkbox"/> 依補助項目用途支用 <input type="checkbox"/> 未依補助項目用途支用 <input type="checkbox"/> 其他意見_____		

製表： 接受補助團體負責人： 承辦人員： 科長： 機關單位主管：

註：一、「項目名稱」依申請補助計畫之經費概算填列，計畫編列時以不超過七個「項目」為原則，必要時得增列細目，惟細目不列入本表填報。

二、同一事由或活動向多機關申請者，應列明全部經費內容，及向各機關申請補助項目及金額。

三、本表由接受補助團體於計畫結束後十日內填製二份（審核欄由補（捐）助機關（單位）查核勾選）一份自存，一份連同補助款結餘數送補（捐）助機關（單位）。（如係全額補助，原始憑證應一併送原補助機關）

四、補（捐）助機關（單位）將結餘款繳縣庫，承辦人員負責審核經費之應用，並查填審核欄。

五、本表應呈送機關單位主管核閱後，併同成果報告專卷保管，至少保存三年，以備查核。

金門縣文化局
 補助其他政府機關或團體私人經費報告表
 中華民國 年 月 日

單位：新臺幣

元

受補助單位 名稱		
補助內容 摘要		
補助金額		元整
列支科目名稱		
實際支用金額		元整
計劃執行情形	已完成	
	未完成	
	計畫未 完成原因	
原始憑證送審	是	
	否	
備註 (實支總額及補助所佔比例)		實支總額 (%) 補助金額 (%)

說明：1.補助內容摘要請填寫本局核定補助之計畫名稱。

2.補助金額係指本計畫本局當年實際撥付之補助數。

3.實際支用金額係指受補助單位實際支用數，若補助金額為其支出之部分者，應將其總額及所佔比例於備註欄內填註。

金門縣文化局
(政府機關或私人團體名稱) 接受公款補助經費工作報告
中華民國 年 月 日

(一)接受補助經費工作內容：

(二)工作實施概況：

(三)經費收支執行情形：

(四)其他：

附表一

預算數與實支數對照表

單位：新台幣元

預算科	預算細目	核準預算金額	實支金額	結餘溢支金額	憑證起迄編號	說明
1.人事費	1-1					
	1-2					
	1-3					
	1-4					
	1-1 至 1-4					
2.事務費	2-1					
	2-1					
3.業務費	3-1					
	3-2					
	3-3					
	3-1 至 3-3					
4.維護費	4-1					
	4-1					
5.旅運費	3-1					
	3-2					
	3-1 至 3-2					
6.其他	4-1 雜支					
	4-1					
總計						

註：無核列預算科目及細目者免填本表

附表二

結報明細表

年度：110

年 月 日 第 頁

計畫名稱		總計金額		支用內容															
憑證號碼	用途別	摘要	小計							合計									
			佰	拾	萬	仟	佰	拾	元	佰	拾	萬	仟	拾	佰	元			
A001		排練費																	
A002	人事費	演出費																	
A003	人事費	演出費																	
A004	人事費	演出費																	
A005	人事費	演出費																	
		本頁合計																	

- 註：1.憑證號碼按「粘貼憑證用紙」上之原始單據（如發票、收據、支出證明單……等）依序編號，編於各單據上之右下角，但一張「粘貼憑證用紙」粘貼一張以上之單據者，該紙上之「憑證編號」欄須書明「0號至0號」，但本明細表仍應按各單據逐一依序填列。
- 2.用途別欄請依預算明細表所列人事費、業務費、旅運費……等依序填列。
- 3.關於憑證結報事項，請參閱背面說明。

粘貼憑證用紙

憑證號碼	預算科目	金額								用途說明	
		百	十	萬	千	百	十	元	角		分

經 手		監 驗 或 證 明				保 管				主 辦 會 計 人 員				機 關 長 官					

..... 憑 證 粘 貼 線

單 據 清 單

使用說明：

- 一、受補助單位團體或個人，請參照本單將支出單據依次對齊粘貼，如單據過小時則左邊可不對齊，稍向左移，而將單據粘貼於左右兩邊之中央，但上邊乃應對平粘貼。以貼一張單據為原則，如兩張以上單據粘貼一張時應加繕單據清單。
- 二、本單僅貼主要單據，如有附件，應註明張數，並將各項附件附於本單之後。
- 三、單據較大者，應於報銷時依本單據邊線尺寸，予以摺疊。
- 四、手戈、驗收人或證明人及主管，均應於單據粘貼後於本單邊單粘貼騎縫上簽單。
- 五、支出用途由經手人在單內詳加說明。
- 六、有關單據內容應注意事項。詳見經費結報須知各點。
- 七、影印本單使用時，大小請勿超過 270mm，寬 190mm 標準，並裝成冊，連同費用結報明細表等辦結報。

編號	摘 要	金 額						
		佰	拾	萬	仟	佰	拾	元
合 計								

附件 活動照片

新聞媒體

三、成果報告書填寫說明：

- (一) 報告書原收文編號由本中心承辦單位填列。
- (二) 表列各項經費以新台幣元計，參與活動人數含觀眾。
- (三) 實際經費分攤情形，請將各單位分攤金額及比例依序註明。
- (四) 報告書請以正楷填寫，相關指定附件（以√記表示者）亦請逐件檢附。
- (五) 補助其他政府機關或團體私人經費報告表或接受公款補助經費工作報告（補助經常支出或一次性支出之全部者）請依式填列。

附：經費結報須知

經費結報須知

- 一、應依經費預算項目核實支用，依次粘貼彙訂；並編製預算數與實支數對照表，於活動結束後一個月內送會核辦。（如附表一）
- 二、人事費依法不得自其他項目流入；依支用標準及一定數量核計之項目（如差旅費、稿費、鐘點費等）不得挪用。
- 三、各項單據均應說明用途。
- 四、向本局請款之領據應註明受領人之姓名或名稱、地址暨國民身分證或營利事業統一編號（另請註明匯款戶名、帳號、銀行及分行名稱）。
- 五、購買貨物或支付勞務費用取得之發票應記明：（1）公司行號之名稱、地址及其營利事業統一編號。（2）

貨物名稱或勞務性質及數量。(3) 單價及總價，如有折讓，應註明實付金額。(4) 發貨或供給勞務日期。(5) 買受機關名稱。

六、支用之內容與日期應與所辦之事業項相符。

七、收銀機或計算機器開具之憑證，應由經手人加註貨物名稱，並簽名或蓋章。

八、收據或發票如有遺失或供其他用途者，應檢具原立據人加蓋印章負責證明與原本相符之影本，並註明無法提出原本之原因。

九、核銷之單據如金額超過新台幣壹萬元請附估價明細單，另如超過新台幣壹拾萬元請付三家廠商以上之估價明細單。

十、電報費、國際電話費之收據應註明發報或通話事由。大宗郵件應開列郵寄文件清單，由郵局蓋戳證明。

十一、廣告及印刷費之收據應附樣本或樣張。

十二、憑證之總數不得塗改挖補、擦括或用藥水塗；其有改正者應由負責人在改正處簽名或蓋章證明。

十三、支出憑證列有其他貨幣數額者應註明折合率，除有特殊情形者外應附兌換水單。

十四、非本國文支出憑證，應由經手人擇要譯註本國文。

十五、赴國外機票應附機票及購票證明。

十六、稅法規定各種所得之扣繳義務人，應依所得稅法第八十九條及其相關規定辦理扣繳（個人勞務所得部分，如超過新台幣二萬元，請先行至國稅

局繳款，並請附上繳款書影本；如為新台幣二萬元以下，申請單位請開立扣繳歸戶證明)。

十七、各支出憑證應依序編號，並填列費用結報明細表（如附表二）。

十八、如補助案之執行日期為十二月份或執行至十二月份，請於十二月底完成結案並結報經費。

為提高核銷工作效率，注意證明內容具備事項：

1. 機關：全銜。
2. 時間： 年 月 日。
3. 印章：商號正式印章。
4. 地址：縣市街巷門牌。
5. 財務或營繕：名稱規格數量。
6. 單位：儘可能用標準制。
7. 金額：單價總計（需相符）。
8. 實收：中文大寫。
9. 用途：詳細具體。
10. 印花：照規定貼並消印。
11. 更改：商號蓋章負責。
12. 無效：擦刮挖補塗改鉛筆書寫墨跡不勻。
13. 外文：應翻中文。
14. 外幣：應折新台幣及註折合率。
15. 印刷或紙張：附樣張。
16. 電報費：附事由箋。
17. 旅費：附旅費報告表。
18. 工程費：附合同圖說。

19. 稽查標準：應經審計機關監視。

20. 各項用途別應列各該項之合計。

領 據(範例,請另紙開立)

茲領到辦理_____ 乙案活動經費，新台幣
幣 元整。此致

金門縣文化局 。

團體名稱： (請蓋章)

負責人： (請蓋章)

會計(出納)： (請蓋章)

經手人： (請蓋章)

統一編號：

公司地址：

聯絡電話：

匯款銀行(請註名分行)：

匯款戶名：

匯款帳號：

中華民國 年 月 日

扣繳歸戶證明(範例,請另紙開立)

本團此次辦理之_____乙案，所有人員之勞務所得，本團將於年終統一辦理扣繳歸戶。

團體名稱：(請蓋章)
負責人：(請蓋章)
會計(出納)：(請蓋章)
經手人：(請蓋章)
統一編號：
公司地址：
聯絡電話：

中華民國 年 月 日